

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA BAGIAN GAJI DITJEN REHABILITAS SOSIAL
KEMENTERIAN SOSIAL RI**

**YOHANA FELICIA
8105150232**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)

KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

ABSTRAK

Yohana Felicia. (8105150232). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kementrian Sosial RI dibagian Gaji Ditjen Rehabilitas Sosial , Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2016. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama 1 (satu) bulan PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Kementrian Sosial RI beralamat di Jl. Salemba Raya no 28 Jakarta Pusat 10430. Kementria Sosial RI merupakan lembaga kementrian pemerintah di Indonesia yang menyelenggarakan dan membidangi urusan dalam negeri di dalam pemerintahan untuk membantu presiden dalam penyelenggaraan pemerintahan negara di bidang sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kementrian Sosial RI dahulu dikenal dengan Departemen Sosial.. Kementrian Sosial diatur melalui Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2015. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 24 Juli 2016 s.d. 25 Agustus 2017 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 08:00 s.d.15:00.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala pada saat awal memulai PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja karyawan lain serta bertanya kepada mereka.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Gaji
Ditjen Rehabilitas Sosial Kementrian Sosial RI

Nama Praktikan : Yohana Felicia

Nomor Registrasi : 8105150232

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi

Dosen Pembimbing



Suparno, M.Pd

NIP. 197900828 201404 1 001



Achmad Fauzi, S.Pd. M.Ak

NIP. 19770517 201012 1 002

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Ati Sumiati, S.Pd, M.Si

NIP. 197906102008012028



10 Januari 2018

Penguji Ahli

Susi Indriani SE., M.S.Ak

NIP. 197608202009122001



11 Januari 2018

Dosen Pembimbing

Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak

NIP. 197705172010121002



11 Januari 2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan yang Maha Esa, karena atas rahmat dan kasih-Nya yang luar biasa sehingga kita semua masih diberikan kesempatan untuk bernafas dan menjalani kegiatan kita selama ini. Dan juga berterimakasih kepada semua pihak yang telah membantu terselesaikannya laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Sosial RI. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan telah dibantu oleh banyak pihak yang mendorong praktikan untuk menyelesaikan laporan ini. Dan pada kesempatan kali ini, praktikan ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa, atas limpahan rahmat dan karunia-Nya.
2. Orang tua yang memberikan dukungan dan doa.
3. Bapak Drs. Dedi Purwana, E.S, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Bapak Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Kepala Program Studi Pendidikan Ekonomi

5. Bapak Achmad Fauzi,S.Pd, M.Ak selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan, yang telah memberikan bimbingan dan perhatiannya kepada praktikan.
6. Bapak Sularto,SE selaku pembimbing PKL di Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.
7. Semua karyawan-karyawati dan seluruh staff Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial
8. Dan semua pihak yang telah membantu proses penulisan laporan, sehingga laporan ini dapat penulis selesaikan dengan baik.

Praktikan sadar bahwa dalam penulisan laporan ini masih banyak kekurangan. Untuk itu praktikan mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak.

Jakarta, 15 November 2017

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	ix
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Singkat.....	9
B. Struktur Organisasi.....	13
C. Kegiatan Umum Perusahaana	15
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	18
B. Pelaksanaan Kerja	18

C. Kendala Yang Dihadapi	22
--------------------------------	----

D. Cara Mengatasi Kendala	23
---------------------------------	----

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	25
---------------------	----

B. Saran.....	25
---------------	----

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

TABEL 1 : Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	27
TABEL 2 : Lembar Kegiatan Harian	28

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Struktur Organisasi Kementrian Sosial.....	33
Gambar 2 : Surat tugas	34
Gambar 3 : Kuitansi/Bukti Kas Pembayaran	35
Gambar 4 :Daftar Pengeluaran Rill.....	39

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Logo Kantor Kementrian Sosial	42
Lampiran 2 : Surat Izin Praktik Kerja	43
Lampiran 3 : Surat Keterangan telah melaksanakan Praktik Kerja lapangan	44
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL	45
Lampiran 5 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	46
Lampiran 6 : Format Penilaian Seminar Praktik Kerja Lapangan	47

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, terutama di era globalisasi dan persaingan dunia yang sangat ketat saat ini, maka setiap generasi baru harus mampu menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikan. Setiap lulusan dari perguruan tinggi diharapkan mampu memiliki kompetensi yang dapat mendukung dirinya dalam menghadapi lingkungan masyarakat. Kompetensi tersebut diharapkan dapat menjadi bekal yang cukup bagi lulusan agar dapat bersaing dalam dunia kerja.

Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pasal 3, tujuan pendidikan nasional adalah mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab. Pendidikan berupaya mengembangkan potensi peserta didik menjadi pribadi yang cakap, dalam arti memiliki kompetensi yang dapat berguna di dunia kerja.

Dalam dunia pendidikan, kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan

tertentu. Sedangkan bagi dunia kerja, kompetensi adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan. Terlihat bahwa pendefinisian kompetensi di dunia usaha sangat jelas dan tegas, sementara di akademik relatif masih terlalu umum. Akibatnya penjabaran kompetensi harus diterjemahkan dan dilaksanakan sendiri-sendiri oleh masing-masing perguruan tinggi sesuai sumber daya dan kemampuan yang dimiliki.

Realita yang terjadi di Indonesia saat ini adalah terjadinya ketidaksesuaian antara kebutuhan dunia kerja dengan kompetensi mahasiswa sehingga tidak sedikit lulusan perguruan tinggi yang bekerja di bidang yang berlainan dengan keahlian akademiknya. Lebih jauh lagi, yang kerap menjadi permasalahan adalah lulusan yang setelah memenuhi dunia kerja ternyata mereka tidak memiliki kecakapan dalam bidang pekerjaannya. Untuk mengatasi hal tersebut, setiap perguruan tinggi dapat mengembangkan kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

Pengembangan kompetensi mahasiswa dapat diperoleh melalui pendidikan yang diberikan di kampus, melalui buku-buku, dan juga berdasarkan pengalaman-pengalaman yang pernah dialami. Yang dimaksud dengan pengalaman kerja adalah pengalaman yang diperoleh melalui praktik nyata di lingkungan kerja. Hal ini dilakukan dengan tujuan setiap lulusan dapat mengetahui bagaimana situasi dan kondisi dunia kerja sebenarnya, serta dapat mengaplikasikan ilmu yang mereka dapat di kampus dalam praktik kerja tersebut.

Praktik Kerja Lapangan merupakan program yang dilakukan untuk memberikan gambaran yang lebih nyata mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu matakuliah yang terdapat pada kurikulum program S-1 Pendidikan Akuntansi, yang berarti wajib dilaksanakan penulis untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan perkuliahannya yaitu pada program studi Pendidikan Ekonomi.

Sesuai dengan konsentrasi praktikan, yaitu pada Pendidikan Akuntansi, maka dalam program Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa memilih tempat praktik di bidang Akuntansi. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa dapat mengembangkan pengetahuan dasar yang telah diperoleh dan mengimplementasikan teori tersebut sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Kementrian Sosial RI merupakan salah Lembaga Pemerintah yang dapat dijadikan sarana yang tepat bagi praktikan untuk memahami penerapan akuntansi sebagai tujuan program Praktik Kerja Lapangan tersebut.

Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa diharapkan dapat dapat menerapkan teori-teori ilmiah yang diperoleh dari bangku akademis untuk melihat, menganalisis dan memecahkan masalah dilapangan, mempraktikkan kemampuan yang ada, serta memperoleh pengalaman dilapangan yang berguna dalam perwujudan pola kerja yang akan dihadapi nantinya dalam lingkungan pekerjaan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang tersebut, adapun maksud dari pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Melakukan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan latar belakang bidang pendidikannya yaitu bidang akuntansi.
2. Mempelajari bidang kerja khususnya pada tempat praktikan PKL yakni pada Bagian pelayanan pajak sehingga dapat memberikan pemahaman mengenai kondisi dunia kerja yang akan dihadapi praktikan kelak.
3. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan yang dapat digunakan untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi dalam bidang akuntansi.
4. Mengaplikasikan, menerapkan dan membandingkan pengetahuan yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya khususnya dalam bidang akuntansi.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL sebagai salah satu mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Untuk memperoleh wawasan tentang bidang kerja akuntansi yang ada di lingkungan kerja nyata dengan melakukan pengamatan secara langsung kepada kegiatan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
3. Untuk menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja serta mengasah kemampuan yang dimiliki agar sesuai dengan tenaga kerja yang dibutuhkan sebagai bekal setelah lulus kuliah.
4. Untuk mengenalkan praktikan mengenai kultur dunia kerja dalam segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi dan kerja sama tim sehingga dapat melatih disiplin, kerja sama, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja

C. Kegunaan PKL

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut adalah:

1. Bagi praktikan

- a. Sarana pengaplikasian kemampuan dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan untuk dapat diterapkan dan dimanfaatkan dalam pelaksanaan kerja.
- b. Sarana belajar untuk memperoleh pengetahuan baru yang tidak diajarkan dalam dunia perkuliahan dan pengetahuan-pengetahuan umum lainnya terkait dengan instansi perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL dalam hal pengetahuan, keterampilan, cara bersikap serta pola tingkah laku yang diperlukan bagi seorang pekerja.
- c. Sarana menggali informasi-informasi tentang dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
- d. Achmad Fauzi,S.Pd,M.Ak
- e. NIP.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.
- b. Mengetahui kemampuan yang dimiliki setiap mahasiswa dalam menerima pengetahuan dan pengaplikasiannya sebagai masukan bagi program studi

Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Akuntansi untuk mengembangkan kurikulum program studi.

3. Bagi Instansi

- a. Instansi dapat melakukan tanggungjawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan PKL.
- b. Dapat menjalin hubungan baik dan harmonis dengan pihak Universitas Negeri Jakarta dalam hubungan yang bermanfaat dan saling menguntungkan.
- c. Instansi dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan waktu yang ditetapkan bahkan dapat terselesaikan dengan lebih cepat selama praktikan melaksanakan PKL di instansi tersebut.

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Kementrian Sosial RI. Berikut ini merupakan informasi data tempat pelaksanaan PKL:

Nama Tempat	: Kementrian Sosial RI
Alamat	: Jalan Salemba Raya No. 28, Jakarta Pusat 10430
No. Telepon	: (021) 3190 5213
Bagian PKL	: Bagian Gaji Ditjen Rehabilitas Sosial

Alasan praktikan melaksanakan PKL pada bagian Gaji karena bagian tersebut merupakan tempat yang tepat sebagai sarana untuk mengimplementasikan pengetahuan membuat laporan pengeluaran kas pada perjalanan dinas dalam negeri dan perjalanan dinas luar negeri karyawan. Perhitungan biaya yang telah

diperoleh dan mengembangkan kemampuan praktikan dalam memahami dunia kerja serta lokasi yang mudah dijangkau dari domisili praktikan.

E. Jadwal Waktu PKL

Kegiatan praktik kerja lapangan dilaksanakan pada tanggal 24 Juli 2017 sampai dengan 25 Agustus 2017, terhitung kurang lebih satu bulan praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan guna mempelajari setiap pekerjaan yang diterima, Adapun rincian tahapannya, sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi yang sesuai dengan bidang praktikan yang menerima PKL. Setelah menemukan tempat yang sesuai yaitu Kementerian Sosial RI, maka praktikan mempersiapkan surat-surat pengantar untuk permohonan izin pelaksanaan PKL dari Fakultas Ekonomi untuk kemudian diberikan kepada pihak Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). Setelah mendapat persetujuan dari Fakultas Ekonomi dan BAAK, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang akan diberikan kepada Kementerian Sosial RI. Praktikan mengantar surat PKL ke Kepala Bagian Umum Direktorat Jenderal Rehabilitas Sosial Kementerian Sosial RI pada tanggal 7 Juli 2016.

Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK UNJ, kemudian surat permohonan izin praktik kerja lapangan tersebut diserahkan kepada Kepala Bagian Umum . Dalam kurun waktu 7 hari permohonan PKL pun disetujui oleh Dinas Pelayanan Pajak dengan memberikan surat penempatan di bagian Gaji Ditjen Rehabilitas Sosial

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Kementerian Sosial RI Jakarta Pusat dan ditempatkan di bagian Gaji Ditjen Rehabilitas Sosial. Praktikan melaksanakan PKL kurang lebih selama 1 (satu) bulan, terhitung dari tanggal 24 Juli 2017 sampai dengan tanggal 25 Agustus 2017. Praktikan melalui

kegiatan PKL dari Senin-Jumat, mulai pukul 08.00– 15.00 WIB. Waktu istirahat pukul 12.00 – 13.00.

3. Tahap Penulisan Laporan Kegiatan PKL

Setelah menjalani masa PKL selama kurang lebih satu bulan, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan mengenai kegiatan PKL yang sudah berlangsung. Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah Pratik Kerja Lapangan yang juga menjadi salah satu syarat kelulusan program S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi Program Studi Pendidikan Akuntansi. Laporan ini berisi tentang pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di Kementrian Sosial RI dan data-data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari Kementrian Sosial RI pada bagian gaji ditjen rehabilitas sosial. Penulisan laporan PKL dimulai pada bulan Agustus sampai dengan Oktober 2016.

Hal pertama yang dilakukan Praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL yaitu dengan meminta dan mencari data-data yang telah dikerjakan kepada pihak perusahaan tempat PKL selama melaksanakan tugas di tempat tersebut. Setelah mendapatkan data-data yang diperlukan, maka praktikan akan mengumpulkan data-data tersebut yang nantinya akan dipergunakan dan diolah sebagai bukti telah melaksanakan kegiatan PKL selama satu bulan. Kemudian data tersebut menjadi bahan lampiran untuk membuat laporan PKL dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir berupa laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

GAMBARAN UMUM KEMENTERIAN SOSIAL RI

1. Sejarah Kementerian Sosial

Kilas Balik Sejarah Departemen Sosial RI Berdasarkan keputusan panitia persiapan kemerdekaan Republik Indonesia, tertanggal 19 Agustus 1945, Departemen Sosial RI merupakan salah satu departemen pemerintahan pada jaman itu. Menurut surat keputusan tersebut, tugas Departemen Sosial RI dinyatakan secara singkat dan sederhana, yaitu : “Urusan fakir miskin dan anak terlantar”. Untuk pertama kali dalam sejarah Indonesia, Pemerintah memikul tanggung jawab konstitusional, mengenai pembangunan kesejahteraan sosial, termaktub dalam pasal 34 UUD 1945 bahwa : “Fakir miskin dan anak-anak terlantar dipelihara oleh Negara”, yang berarti bahwa secara konstitusional, berdasarkan pasal 34 yang dirangkaikan dengan pasal 33 tentang perekonomian. Pemerintah membangun kesejahteraan sosial untuk meniadakan kemiskinan dan keterlantaran, yang terutama disebabkan oleh penjajahan, yang menindas dan menghisap Bangsa Indonesia yang nyata-nyata tidak berusaha untuk membangun kesejahteraan sosial bagi rakyat Indonesia, malah membiarkan rakyat Indonesia cukup hidup dengan segobang atau dua setengah sen sehari.

a. Masa Awal Kemerdekaan

Menteri Sosial pertama pada masa awal kemerdekaan dipercayakan pada Mr. Iwa Kusuma Sumantri yang pada waktu itu membawahi kurang lebih 30 orang pegawai untuk Bagian Perburuhan dan Bagian Sosial. Hampir semua pegawai tersebut kurang/tidak berpengetahuan dan berpengalaman cukup mendalam dalam bidang perburuhan dan bidang sosial. Pada awalnya kantor Kementerian Sosial berlokasi di Jalan Cemara no. 5 Jakarta namun pada waktu Ibu kota Republik Indonesia pindah

keYogyakarta, pada tanggal 10 Januari [1946](#) kantor Kementerian Sosial ikut pindah ke gedung Seminari di Jl. Code Yogyakarta. Kemudian ketika pemerintahan Republik Indonesia pindah kembali ke Jakarta, Kantor Kementerian Sosial menempati kantor di Jalan [Ir.Juanda](#) 36 Jakarta Pusat, dan mengalami perpindahan lokasi lagi ke Jalan Salemba Raya 28 Jakarta Pusat sampai sekarang

b. Masa Pembubaran (Likuidasi)

Pada saat pemerintahan Presiden Abdurrahman Wahid, Departemen Sosial (Kementerian Sosial) dan Departemen Penerangan dibubarkan. Saat itu Presiden Abdurrahman Wahid menggagas bahwa pelayanan kesejahteraan sosial cukup dilakukan oleh masyarakat. Namun keadaan berkata lain, secara tidak diduga pula, saat itu muncul berbagai masalah kesejahteraan sosial seperti bencana alam, bencana sosial, populasi anak jalanan dan anak telantar semakin bertambah terus jumlahnya, sehingga para mantan petinggi Kementerian Sosial pada waktu itu menggagas untuk dibentuknya sebuah Badan yang berada langsung di bawah Presiden, maka terbentuklah Badan Kesejahteraan Sosial Nasional (BКСN).

c. Masa Penggabungan

Terbentuknya BКСN ini permasalahan tidak segera terentaskan, malah yang terjadi serba kekurangan karena tidak berimbangnya populasi permasalahan sosial dengan petugas yang dapat menjangkaunya dan kewenangan BКСN juga sangat terbatas. Dengan pertimbangan seperti itu maka pada Kabinet Persatuan Nasional, Kementerian Sosial dimunculkan kembali tetapi digabung dengan Departemen Kesehatan. Nomenklaturnya menjadi Departemen Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial. Gagasan penggabungan ini juga tidak memberikan solusi permasalahan kesejahteraan sosial secara memadai, padahal populasi permasalahan sosial semakin kompleks. Kemudian pada masa Kabinet Gotong Royong, Kementerian Sosial difungsikan kembali untuk menyelenggarakan tugas-tugas pembangunan di bidang kesejahteraan sosial.

2. Visi dan Misi Kementerian Sosial

- a. Menghadirkan kembali negara untuk melindungi segenap bangsa dan memberikan rasa aman pada seluruh warga negara
- b. Membuat pemerintahan tidak absen dengan membangun tata kelola pemerintah yang bersih, efektif, demokratis, dan terpercaya.
- c. Membangun Indonesia dari pinggiran dengan memperkuat daerah – daerah dan desa dalam kerangka negara kesatuan.
- d. Menolak negara lemah dengan melakukan reformasi sistem dan penegakan hukum yang bebas korupsi, bermatahat dan terpercaya.
- e. Meningkatkan kualitas hidup manusia Indonesia
- f. Meningkatkan produktivitas rakyat dan daya saing di pasar Internasional
- g. Mewujudkan kemandirian ekonomi dengan menggerakkan sektor strategis ekonomi domestik
- h. Melakukan revolus karakter bangsa.
- i. Memperteguh ke-Bhinekaan dan memperkuat Restorasi sosial Indonesia.

3. Arti Logo Kementerian Sosial Republik Indonesia



Sumber: www.kemsos.go.id

Gambar 2 : Logo kementerian sosial Republik Indonesia

a. Filosofi Lambang/Logo

Teratai merupakan simbol kesetiakawanan yang berlandaskan pada kesucian.

Teratai hidup dengan bunga yang mekar di atas air, daun yang mengambang di permukaan dan akar melayang di dalam air. Teratai

melambangkan kelengkapan dasar-dasar sumber penghidupan, yakni air, bumi (permukaan), dan udara.

Daun yang mengambang di permukaan memberikan keteduhan bagi satwa air dari terpaan panas di siang hari dan menjadi tempat bermain yang aman di malam hari. Teratai juga membantu mekanisme 5 pertukaran udara bebas dengan udara dalam air yang berguna bagi satwa air, ini melambangkan sifat pengayoman

Air melambangkan sesuatu yang luwes (bentuk selalu mengikuti wadahnya), mengalir, dan sejati (tidak dapat dipatahkan, dirobek atau dimusnahkan). Apabila air dibakar, maka ia akan menguap dan pada gilirannya menjadi air kembali. Melambangkan kesucian yang sejati, yang diperkuat dengan asosiasi teratai yang tetap putih walaupun hidup di air keruh dan sifatnya yang tak basah kendati hidupnya di air.

b. Keterangan Lambang/Logo :

- 1) Bentuk teratai dengan lima kelopak yang menjadi satu kesatuan menggambarkan Pancasila dengan makna bahwa Departemen Sosial bersikukuh mempertahankan nilai-nilai Pancasila dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 2) Bentuk grafis persegi dengan empat sayap burung garuda menggambarkan kandungan filosofis pelayanan sosial melalui empat pilar yaitu : rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, jaminan sosial, dan perlindungan sosial.
- 3) Bentuk manusia mengandung arti pemanusiaan itu sendiri, yang merupakan subjek dan objek dari pelayanan sosial, dan mengusung kredibilitas dan jati diri untuk memanusiakan manusia.

c. Tipografi

Typografi menggunakan jenis huruf **Roman** untuk menimbulkan kesan elegan, klasik, anggun dan eksklusif. Font **Cambria** sangat mewakili jenis huruf **Roman**, tapi kelebihan

huruf **Cambria** juga mempunyai ketebalan huruf seperti jenis **Sans Serif** yang memberikan kesan efisien dan tingkat keterpercayaan yang tegas. Untuk kepentingan cetak dan *publishing* font **Cambria** sangat disarankan oleh para pakar percetakan di dunia, karena font ini mempunyai kelebihan tidak melelahkan mata saat kita membacanya. Jika tidak memungkinkan diaplikasikan font tersebut, direkomendasikan sebagai substitusi font adalah memakai font **Arial** dengan ketebalan huruf yang sama atau hampir sama dengan **Sans Serif** untuk memberikan kesan efisien dan tingkat keterbacaan yang masih bisa terjangkau.

d. Arti Warna

1) Warna kuning

Tetap mengusung arti harapan dan wawasan kedepan secara menyeluruh, andal, dinamis dan dapat dipercaya dengan nilai – nilai kemanusiaan yang mendasarinya sebagai departemen yang profesional.

2) Warna Hijau

Warna yang mengandung arti sehat, alami, keberuntungan dan pembaharuan, menggambarkan evolusi pembaharuan kepada kemajuan yang progresif kearah yang lebih baik, selain itu mendefinisikan kesungguhan hati nurani dalam berkomitmen.

3) Warna Biru

Biru bermakna secara filosofis kepercayaan, konservatif, keamanan, teknologi, kebersihan, dan keteraturan. Melambangkan sifat kepercayaan, kehandalan dan bertanggung jawab sebagai citra baru dari Departemen Sosial RI di masa mendatang.

4. Tugas dan Fungsi Sekretariat Ditjen Rehabilitasi Sosial

Sekretariat Ditjen Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi di lingkungan Direktorat Jenderal. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Direktorat Jenderal menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan
- b. pengelolaan urusan keuangan;
- c. pelaksanaan urusan penataan organisasi dan tata laksana, hukum, dan hubungan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, tata persuratan, dan kearsipan

5. Struktur Organisasi Sekretariat Ditjen Rehabilitasi Sosial

a. Bagian Program dan Pelaporan, terdiri atas :

- 1) Subbagian Program, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran
- 2) Subbagian Pemantauan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan pemantauan dan penyediaan data
- 3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan.

b. Bagian Keuangan, terdiri atas :

- 1) Subbagian Tata Laksana Keuangan, bertugas melakukan urusan tata laksana keuangan
- 2) Subbagian Perbendaharaan dan Gaji, bertugas melakukan urusan perbendaharaan, tata usaha keuangan, tuntutan perbendaharaan, dan ganti rugi serta urusan gaji
- 3) Subbagian Verifikasi dan Akuntansi, bertugas melakukan urusan pembukuan, verifikasi dan akuntansi

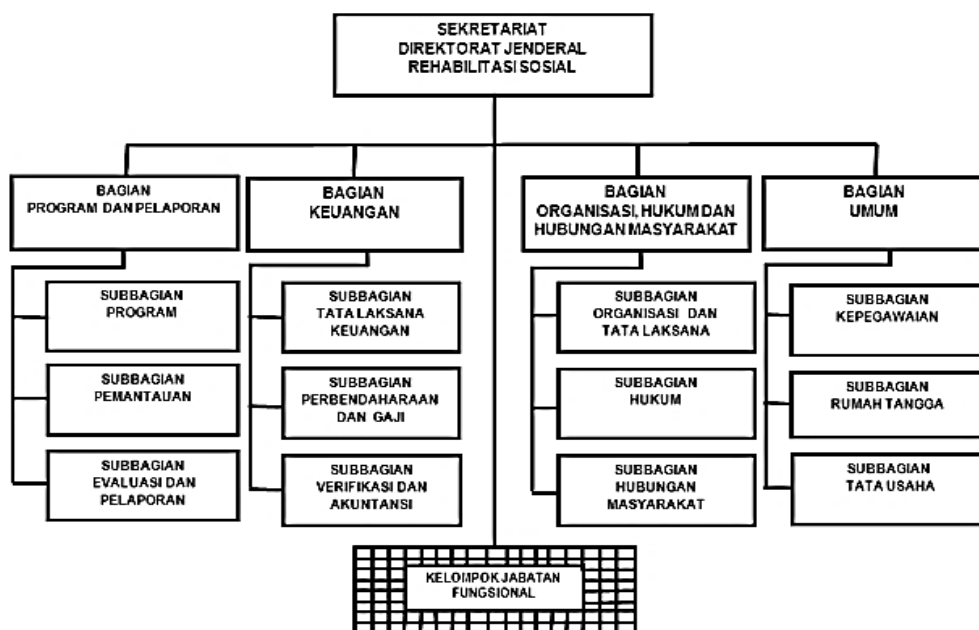
c. Bagian Umum, terdiri atas :

- 1) Subbagian Kepegawaian, mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian

- 2) Subbagian Rumah Tangga, mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan
- 3) Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas melakukan urusan tata persuratan dan kearsipan.

d. Bagian Organisasi, Hukum, dan Hubungan Masyarakat, terdiri atas :

- 1) Subbagian Organisasi dan Tata Laksana, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penataan organisasi dan tata laksana
- 2) Subbagian Hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penelaahan, dan kajian naskah hukum, serta bantuan hukum
- 3) Subbagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan urusan hubungan masyarakat dan penyusunan laporan.



Sumber: www.kemsos.go.id

Gambar 3 : Struktur Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial

7. Ketentuan Umum

- a. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut satker adalah unit organisasi lini unit organisasi pemerintah yang melaksanakan kegiatan kementerian negara/ lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
- b. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat (DIPA) adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan pengguna anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksana APBN.

Sebagai bagian dari pendekatan fokus klien, MIM terus beradaptasi padalingkungan bisnis dan pasar yang selalu berubah, dalam mengantarkansolusi yang unik dan canggih.

- c. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi BUN
- d. Kuasa Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Kuasa BUN adalah pejabat yang diangkat oleh BUN untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBN dalam wilayah kerja yang ditetapkan.
- e. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran kementerian / lembaga.
- f. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya diisngkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab pengguna anggaran pada kementerian negara/lembaga yang bersangkutan.
- g. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi kuasa BUN.
- h. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil

keputusan dan/atau tindakan yang akan mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.

- i. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut (PPSPM) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian dan permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
- j. Bendahara pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/satker Kementerian Negara/lembaga.
- k. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu bendahara pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
- l. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari – hari satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung..
- m. Lumpsom adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus.
- n. Biaya Rill adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
- o. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan dinas yang dihitung sesuai kebutuhan Rill berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

1. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di Kementrian Sosial RI, yang berlokasi di Jl. Salemba Raya no 28 Jakarta Pusat 10430. Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan dibagian Gaji Ditjen Rehabilitas Sosial karena sesuai dengan program studi praktikan yaitu Pendidikan Akuntansi. Praktikan diberikan kesempatan untuk mengerjakan tugas yang berkaitan dengan perhitungan biaya yang dikeluarkan untuk perjalanan dinas dalam negeri maupun luar negeri. Pada bidang kerja tersebut, praktikan mengerjakan tugas di antaranya adalah:

1. Merekap dokumen yang digunakan untuk Perjalanan dinas pada sekretariat ditjen rehabilitasi sosial
2. Menginput jumlah biaya yang dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran
3. Mengecek apakah kwitansi rincian biaya dinas pegawai sesuai dengan tarif dinas yang ditentukan dalam Daftar Pengeluaran Rill.
4. Merekapitulasi pembayaran tunjangan kinerja pegawai

2. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan praktik kerja di UPPD Pademangan yang di mulai sejak tanggal 24 Juli 2017 sampai dengan 25 Agustus 2017, praktikan dibantu oleh para pegawai Kementrian Sosial untuk dapat memahami tugas praktikan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan. Mereka memberikan

arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan. Berikut adalah tugas yang diberikan kepada praktikan:

A. Merekap dokumen yang digunakan pada saat Perjalanan dinas

Dokumen yang digunakan dan dikumpulkan untuk perjalanan dinas pada sekretariat ditjen rehabilitasi sosial yaitu:

a. Surat Penyediaan Dana (SPD)

SPD pada Sekretariat Ditjen Rehabilitasi Sosial adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran.

b. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan SPP-UP

SPP-UP diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran uang persediaan.

c. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)

SPM-UP digunakan untuk mencairkan uang persediaan.

d. Surat Tugas

Surat tugas yang terdapat pada Sekretariat Ditjen Rehabilitasi Sosial adalah sebagai alat pemberitahuan yang ditujukan kepada pejabat/pegawai tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas. Surat Tugas, paling sedikit mencantumkan hal-hal seperti: pelaksana tugas, waktu pelaksanaan dan tempat pelaksanaan.

e. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

SPPD yang terdapat pada Sekretariat Ditjen Rehabilitasi Sosial memuat keterangan tentang penugasan seseorang pejabat/pegawai untuk bertugas ke suatu wilayah dengan untuk jangka waktu yang ditentukan.

- 1) SPPD lembar pertama terdiri nama instansi, nama, NIP, jabatan golongan, tempat berangkat, tempat tujuan, tanggal berangkat, tanggal kembali, dan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen.
- 2) Lembar kedua terdiri dari kolom tanda tangan untuk instansi yang berwenang memvalidasi di tempat tujuan. Kolom sebelah kiri

terdapat tempat tujuan, tanggal tiba dan nama pejabat instansi yang berwenang dan akan disetakan jabatan dan NIP. Kolom sebelah kanan terdapat tempat asal, tanggal keberangkatan, tujuan, kolom terakhir sebelah kiri dan kanan terdapat tanda tangan pejabat pembuat komitmen sebagai telah melaksanakan perjalanan dinas.

f. Rincian Biaya Perjalanan Dinas

Rincian biaya perjalanan dinas menjadi tanda terima pembayaran perjalanan dinas yang telah dilaksanakan oleh pejabat negara/pegawai negeri. Rincian biaya perjalanan dinas di tanda tangani oleh pejabat negara/pegawai negeri yang melaksanakan perjalanan dinas, bendahara pengeluaran dan pejabat pembuat komitmen. Berisikan semua biaya – biaya meliputi uang harian ke kota tujuan, biaya transportasi lokal ke bandar udara keberangkatan dan bandar udara kota tujuan ke hotel pulang pergi, biaya penginapan selama di kota tujuan serta biaya pesawat keberangkatan ke kota tujuan pulang pergi.

g. Kuitansi

Kuitansi sebagai bukti penerimaan uang

h. Daftar Pengeluaran Rill

Berdasarkan semua pengeluaran pejabat negara/pegawai negeri yang melaksanakan perjalanan dinas namun tidak dapat diperoleh bukti – bukti pengeluarannya. Daftar pengeluaran Rill hanya ditanda tangani oleh pejabat negara/pegawai negeri yang melaksanakan perjalanan dinas dan pejabat pembuat komitmen saja. Daftar Pengeluaran Rill ini sama dengan rincian biaya perjalanan dinas, digunakan sebagai tanda terima pembayaran perjalanan dinas. Biaya yang terdapat pada daftar pengeluaran rill adalah transport lokal ke bandara pulang pergi dan transportasi bandara ke hotel.

i. Tiket Pesawat

Tiket pesawat ini dijadikan sebagai bukti dukung perjalanan dinas.

j. Bukti Pembayaran Hotel

Bukti Pembayaran Hotel akan dijadikan sebagai bukti dukung perjalanan dinas.

k. Surat Perintah Bayar (SPBy)

SPBy pada satker sekretariat ditjen rehabilitasi sosial merupakan bukti perintah dari pejabat pembuat komitmen kepada bendahara pengeluaran untuk mengeluarkan uang persediaan yang dikelola bendahara pengeluaran.

l. Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)

Laporan pertanggungjawaban uang persediaan yang dibuat bendahara pengeluaran atas pengeluaran /belanja dan dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah.

m. Surat Permintaan Pembayaran Pengantian Uang Persediaan (SPP-GUP)

SPP-GUP berisi pertanggungjawaban dan permintaan kembali pembayaran uang persediaan.

n. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan (SPM-GUP)

SPM-GUP dipergunakan untuk menggantikan uang persediaan yang telah terpakai.

o. Surat Peintah Pencairan Dana (SP2D)

SP2D ditetbitkan oleh kantor pelayanan perbendaharaan negara selaku kuasa Bendahara Umum Negara (BUN). Untuk pelaksanaan pengeluaran berdasarkan surat perintah membayar.

B. Menginput jumlah biaya yang dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran.

Tugas praktikan selanjutnya penginputan semua total biaya yang Bendahara Pengeluaran keluarkan dengan menggunakan Microsoft Excel,Penginputan data dapat dilakukan jika semua bon atau kwitansi dari pegawai selama dinas, diberikan kembali kepada Bendahara Pengeluaran.

C. Pengecekan Rincian Biaya Dinas

Jika kwitansi atau bon sudah terkumpul dan ditotal, selanjutnya tugas praktikan yaitu mengecek kembali apakah kwitansi atau bon itu sesuai atau tidak dengan rincian biaya menurut dalam Daftar Pengeluaran Rill.

Di dalam perjalanan dinas tersebut Apabila terdapat kelebihan pembayaran, Pejabat negara/pegawai negeri yang melakukan perjalanan dinas mengembalikan kelebihan tersebut kepada Bendahara Pengeluaran. Apabila terdapat kekurangan pembayaran, atas persetujuan pejabat pembuat komitmen, bendahara pengeluaran membayar kekurangan tersebut kepada pejabat negara/ pegawai negeri yang telah melaksanakan perjalanan dinas.

D. Merekapitulasi pembayaran tunjangan kinerja pegawai

Tugas praktikan selanjutnya adalah merekap kembali Tunjangan kinerja pegawai, biasanya tunjangan pegawai itu sesuai kelas jabatan yang mereka miliki. Tiap-tiap kelas jabatan mempunyai rincian tunjangan berbeda, dan disertai pajak. Praktikan merekapnya kembali dengan menghitungnya melalui microsoft excel. Tunjangan yang direkap per tiap bulan.

3. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di Kementerian Sosial RI, praktikan berusaha mengerjakan pekerjaan dengan baik yakni pekerjaan diselesaikan tepat waktu dan dengan hasil yang memuaskan. Namun dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang mengganggu kelancaran dalam mengerjakan pekerjaan.

1. Jaringan WIFI kurang baik, sehingga memperlambat kinerja pengerjaan.
2. Kurangnya fasilitas komputer dalam praktik kerja lapangan.
3. Tidak teraturnya tata letak bindex LS Bendahara Pengeluaran.
4. Tidak adanya SOP (*Standard Operating Procedure*) untuk pemegang sehingga tidak adanya kejelasan pekerjaan yang harus dilakukan oleh

praktikan ditempat PKL. Praktikan hanya akan bekerja saat ada yang meminta bantuan dan ketika praktikan inisiatif menawarkan bantuan.

4. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi praktikan tersebut, maka langkah yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasinya adalah sebagai berikut:

1. Perbaiki Sarana dan Prasarana.

- Internet hal yang sangat dibutuhkan dalam input data dan perhitungan biaya maka praktikan menyarankan perbaikan kualitas jaringan internet lebih baik lagi.
- Menyediakan fasilitas seperti komputer, agar setiap praktikan mendapatkan 1 komputer untuk 1 orang dan mempermudah praktikan dalam menginput data.
- Tata Letak ruangan lebih rapi dan berurut sesuai tanggal setiap terjadinya pengeluaran dan sesuaikan dengan Tahunnya (Bindex Laporan Keuangan, agar memudahkan praktikan dalam mencari LS bendahara Pengeluaran)
- Memperluas ruangan, Terutama di bagian Gaji Ditjen Rehabilitas sosial, supaya ruangan tersebut lebih terlihat rapi dan menyediakan juga kursi atau meja tamu, supaya tamu atau undangan yang hadir keruangan tersebut juga terlihat lebih nyaman.

2. Susun SOP (*Standard Operating Procedure*) untuk pemegang

SOP (*Standard Operating Procedure*) atau kadang disingkat POS, adalah suatu set [instruksi](#) yang memiliki kekuatan sebagai suatu petunjuk atau direktif. Hal ini mencakup hal-hal dari operasi yang memiliki suatu [prosedur](#) pasti atau terstandardisasi, tanpa kehilangan keefektifannya. Setiap [sistem manajemen kualitas](#) yang baik selalu

didasari oleh POS1. Maka dari itu pihak perusahaan hendaklah menyusun SOP bagi praktikan agar dapat bekerja sesuai dengan SOP yang berlaku di perusahaan tersebut. Sehingga dapat mempermudah bagi para praktikan.

1.)Diakses pada tanggal 28 oktober 2017

https://id.wikipedia.org/wiki/Prosedur_operasi_standar

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil adalah: sistem akuntansi pengeluaran kas kecil (Uang Persediaan) untuk perjalanan dinas pada satker sekretariat direktorat jenderal rehabilitasi sosial secara umum telah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara yang mencakup fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, dan jaringan prosedur yang membentuk sistem.

B. Saran

Sistem pengendalian intern kas yang telah efektif harus tetap dipertahankan, serta perlu dilakukan pengawasan yang ketat terhadap bukti pengeluaran kas kecil (uang persediaan) untuk perjalanan dinas agar tidak terjadinya penyalahgunaan kas dan sebaiknya kuasa pengguna anggaran memberikan penyerahan wewenang kepada pejabat lain untuk mengelola transaksi pengeluaran kas, pencairan anggaran, pembukaan dan penutupan buku agar proses pengelolaan pengeluaran kas berjalan dengan baik tanpa menunggu kuasa pengguna anggaran yang dalam hal ini merangkap pejabat pembuat komitmen jika sewaktu-waktu kuasa pengguna anggaran tidak berada ditempat. Selain itu penyimpanan arsip mengenai perjalanan dinas harus dilakukan dengan sistem pengarsipan yang baik, agar memudahkan ketika dokumen tersebut diperlukan kembali.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012
Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, dan Pegawai Tidak
Tetap. Jakarta.

id.wikipedia.org/wiki/Kementerian_Sosial_Republik_Indonesia (Diakses 21
Oktober 2017)

www.kemsos.go.id (Diakses 21 Oktober 2017)

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2008. Pedoman Praktik Kerja
Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara
Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja
Negara. Jakarta

Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2014 Tentang
Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Negara di Lingkungan Kementerian
Sosial. Jakarta.

Tabel 1

JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2016/2017

NO	BULAN KEGIATAN	JUN	JUL	AGUS	SEPT	OKT
1.	Pendaftaran PKL					
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL					
3.	Surat Permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan					
4.	Penjelasan umum tentang PKL kepada semua program studi					
5.	Pembukuan Program PKL dan ceramah Etika Kerja PKL					
6.	Penentuan Supervisor					
7.	Pelaksanaan Program PKL					
8.	Penulisan Laporan PKL					
9.	Penyerahan Laporan PKL					
10.	Koreksi Laporan PKL					
11.	Penyerahan Koleksi Laporan PKL					
12.	Batas Akhir penyerahan Laporan PKL					
13.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL					

Tabel 2.**LEMBAR KEGIATAN HARIAN Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

HARI	TANGGAL	KEGIATAN
Senin	24 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan seluruh pegawai Bagian Gaji ditjen Rehabilitas Kemensos RI
		<ul style="list-style-type: none"> • Diperkenalkan dengan lingkungan Kementrian Sosial RI
		<ul style="list-style-type: none"> • Diperkenalkan dengan Alat/Fasilitas yang ada di bagian Gaji Ditjen Rehabilitas
		<ul style="list-style-type: none"> • Diperkenalkan dengan dokumen-dokumen yang dikeluarkan oleh bendahara Pengeluaran
Selasa	25 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Diajarkan cara menggunakan mesin fotocopy dan Mesin penghancur kertas
		<ul style="list-style-type: none"> • Menstempel surat tugas dinas pegawai yang ditanda tangani Pejabat Pejabat Komitmen
Rabu	26 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung Jumlah setor pajak menggunakan ms.excel
		<ul style="list-style-type: none"> • Menemani Bendahara Pengeluaran untuk setor uang dan penarikan uang untuk dinas pegawai
Kamis	27 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap arsip Kwitansi Pegawai selama bulan April
		<ul style="list-style-type: none"> • Menstempel Arsip Kwitansi yang sudah ditanda tangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran
Jumat	28 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap arsip Kwitansi Pegawai selama bulan April
		<ul style="list-style-type: none"> • Menstempel Arsip Kwitansi yang sudah ditanda tangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran
		<ul style="list-style-type: none"> • Menemani Staff Gaji pegawai untuk mengambil uang yang akan dijadikan gaji pegawai

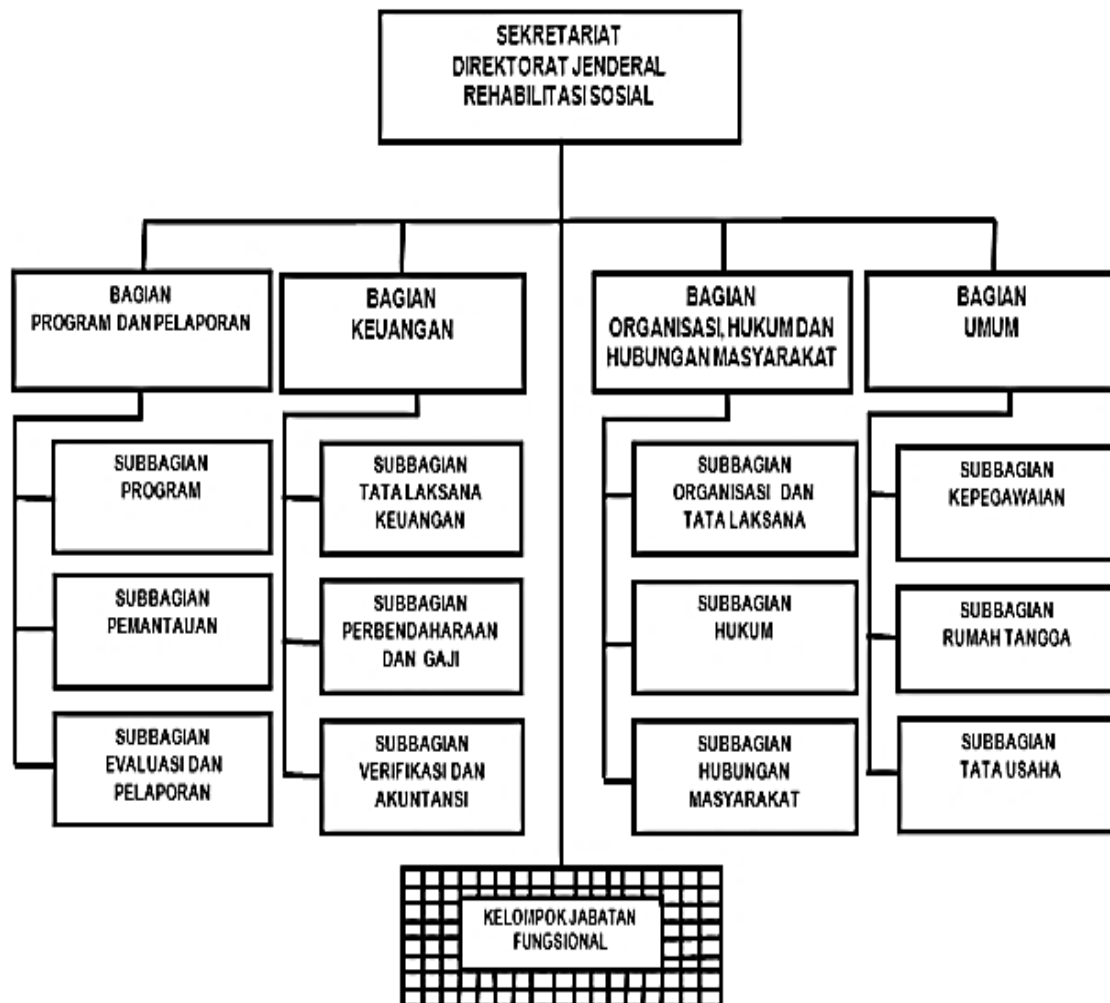
Senin	31 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menghancurkan dokumen yang tidak terpakai • Merekap arsip Kwitansi Pegawai selama bulan Mei • Menstempel Arsip Kwitansi yang sudah ditanda tangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran
Selasa	1 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap arsip Kwitansi Pegawai selama bulan Mei
		<ul style="list-style-type: none"> • Menstempel Arsip Kwitansi yang sudah ditanda tangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran
		<ul style="list-style-type: none"> • Meminta Tanda tangan PPK untuk menyetujui bukti kwitansi tersebut
Rabu	2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap Daftar Pengeluaran Rill dinas pegawai di luar kota
		<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek bukti pembayaran hotel,Boarding tiket pesawat pegawai yang dinas di luar kota
		<ul style="list-style-type: none"> • Menstempel Arsip Kwitansi yang sudah ditanda tangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran
Kamis	3 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap Daftar Pengeluaran Rill dinas pegawai di luar kota • Mengecek bukti pembayaran hotel pegawai yang dinas di luar kota • Menstempel Arsip Kwitansi yang sudah ditanda tangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran
Jumat	4 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Meminta Tanda tangan Surat Perintah Bayar kepada Bendahara Pengeluaran
		<ul style="list-style-type: none"> • Menstempel Arsip Kwitansi yang sudah ditanda tangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran
Senin	7 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengfotocopy bukti pembayaran pajak
		<ul style="list-style-type: none"> • Merekap Surat Perintah bayar bulan Juni
		<ul style="list-style-type: none"> • Menstempel Surat Perintah Bayar yang sudah ditanda tangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran
Selasa	8 Agustus 2017	Izin
Rabu	9 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap Surat Perintah bayar bulan Juni • Meminta Tanda Tangan Pejabat Pembuat Komitmen bahwa ada arsip yang belum di ttd • Menstempel Surat Perintah Bayar yang sudah ditanda tangani oleh PPK dan Bendahara Pengeluaran

Kamis	10 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap Surat Perintah bayar bulan Juni • Menstempel Surat Perintah Bayar yang sudah ditanda tangani oleh PPK dan Bendahara Pengeluaran
Jumat	11 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap Daftar Pengeluaran Rill dinas pegawai di luar kota selama bulan juni
		<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek bukti pembayaran hotel pegawai,boarding tiket pesawat yang dinas di luar kota selama bulan juni
Senin	14 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap Daftar Pengeluaran Rill dinas pegawai di luar kota selama bulan juni
		<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek bukti pembayaran hotel pegawai,boarding tiket pesawat yang dinas di luar kota selama bulan juni
		<ul style="list-style-type: none"> • Menstempel Surat Perintah Bayar yang sudah ditanda tangani oleh PPK dan Bendahara Pengeluaran
Selasa	15 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap Daftar Pengeluaran Rill dinas pegawai di dalam kota • Menstempel kwitansi yang sudah ditanda tangani oleh PPK dan Bendahara Pengeluaran
Rabu	16 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kwitansi uang dinas dalam kota
		<ul style="list-style-type: none"> • Menstempel kwitansi yang sudah ditanda tangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran
Kamis	17 Agustus 2017	Upacara Apel Hari Kemerdekaan
Jumat	18 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap Surat Pertanggung Jawaban dinas
		<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kwitansi uang dinas
		<ul style="list-style-type: none"> • Menstempel kwitansi yang sudah ditanda tangani oleh PPK dan Bendahara Pengeluaran
Senin	21 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung dan menjumlahkan total Rekapitulasi tunjangan kinerja pegawai • Menemani Bendahara Pengeluaran untuk setor sisa uang dinas pegawai
Selasa	22 Agustus 2017	Izin
Rabu	23 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap arsip Kwitansi Pegawai selama bulan Juli • Mengecek Biaya Hotel,boarding tiket pesawat • Menstempel Arsip Kwitansi yang sudah ditanda tangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran
Kamis	24 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi daftar Pembayaran tunjangan Kinerja pegawai bulan Juli
		<ul style="list-style-type: none"> • Menstempel rekapitulasi yang sudah ditanda tangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran

Jumat	25 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi daftar Pembayaran tunjangan Kinerja pegawai bulan Juli
		<ul style="list-style-type: none"> • Menstempel rekapitulasi yang sudah ditanda tangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran

Gambar 1

Struktur Kementerian Sosial




Sumber: www.kemsos.go.id

Gambar 3 : Struktur Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial

Gambar 2

Surat Tugas


KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
SURAT TUGAS
 Nomor : 26/RS.Set.RS/KP.07/04/2017

Kuasa Pengguna Anggaran Sekretariat Ditjen Rehabilitasi Sosial

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Rapat Kerja Nasional II Fornas LKSA-PSAA di Batam, mengundang Dirjen Rehabilitasi Sosial sebagai Narasumber pada kegiatan tersebut
 b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut, dipandang perlu Dirjen Rehabilitasi Sosial untuk hadir

Dasar : 1. Surat Forum Nasional LKSA-PSAA No.40/FN/LKSA-PSAA/II/2017 tanggal 27 Februari 2017 hal Permohonan Sambutan
 2. DIPA Sekretariat Ditjen Rehabilitasi Sosial Tahun Anggaran 2017, No. DIPA-027.041.630843/2017 tanggal 7 Desember 2016.


Memberi Tugas :

No	Nama	Jabatan
1.	Dr. Marjuki, M.Sc NIP. 19601010 198603 1010	Direktur Jenderal Rehabilitasi Sosial

Untuk : 1. Menghadiri Rakernas II LKSA-PSAA
 2. Pelaksanaan kegiatan selama 2 (dua) hari pada tanggal 25 s.d 26 April 2017, bertempat di Hotel Goodway Batam

Demikian surat tugas dibuat dan sebagai syarat pelengkap dokumen kehadiran.

Jakarta, 26 April 2017

Kuasa Pengguna Anggaran
 Sekretariat Ditjen Rehabilitasi Sosial

 Nuzulita Santi

Tembusan :
 Menteri Sosial

Gambar 3

Kwitansi atau Kas Pembayaran

45

KEMENTERIAN SOSIAL RI
DIREKTORAT JENDERAL REHABILITASI SOSIAL
Jl. Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat - 10430 Telp. 3103613

Tahun Anggaran : 2017

Nomor Bukti : 2247.994.001.002.G.524111

Akun :

KUITANSI / BUKTI KAS PEMBAYARAN

Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat Ditjen Rehabilitasi Sosial

Uang Sejumlah : **Rp. 6,368,200**

TERBILANG : **Enam Juta Tiga Ratus Enam Puluh Delapan Ribu Dua Ratus**

Untuk Pembayaran : Perjalanan dinas a.n Marjuki dalam rangka Rapat Kerja Nasional II Fornas LKSA-PSAA

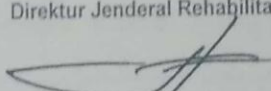
Dari : Jakarta ke Batam pp

Berdasarkan SPD : Pejabat Pembuat Komitmen Setditjen Rehsos

Nomor : 16.12 / SPD/RS.PIM/04/2017 Jakarta, 25 April 2017

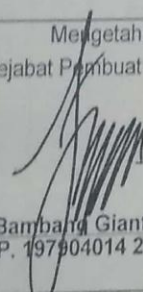
Tanggal : 17 April 2017


Yang menerima
Direktur Jenderal Rehabilitasi Sosial


Dr. Marjuki, M.Sc
NIP. 19601010 198603 1010

Mengetahui :
Pejabat Pembuat Komitmen

Setuju dan Lunas dibayar
Tanggal :
Bendahara Pengeluaran


Bambang Giantara, S. ST
NIP. 197904014 200502 1 001


Eko Harry Cahyadi
NIP. 19861113 201012 1 004

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor
Tanggal

: 16.12 / SPD/RS PIM/04/2017
: 17 April 2017

No	Perincian Biaya	Jumlah	Keterangan
1	Pesawat Jakarta - Batam PP	Rp 4,078,200	
2	Uang Harian 2 (dua) x @ Rp 370,000	Rp 740,000	
3	Transport Lokal - Transport Lokal Jakarta PP - Transport Lokal Batam PP	Rp 426,000 Rp 274,000	
4	Penginapan 1 (satu) x @ Rp 850,000	Rp 850,000	
JUMLAH :		Rp 6,368,200	
Terbilang : Enam Juta Tiga Ratus Enam Puluh Delapan Ribu Dua Ratus			

Jakarta, 25 April 2017

Telah dibayarkan uang sejumlah :

Rp. 6,368,200

Bendahara Pengeluaran



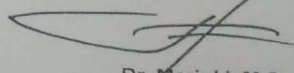
Eko Harry Cahyadi

NIP. 19861113 201012 1 004

Telah menerima jumlah uang sebesar :

Rp. 6,368,200

Yang menerima :



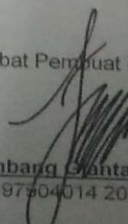
Dr. Mariuki, M.Sc

NIP. 19681010 198603 1010

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp 6,368,200
Yang telah dibayar semula : Rp 6,368,200
Sisa kurang / lebih : Rp

Pejabat Pemuat Komitmen



Bambang Santara, S. ST

NIP. 197904014 200502 1 001

KEMENTERIAN SOSIAL RI.
DIREKTORAT JENDERAL REHABILITASI SOSIAL
Jl. Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat - 10430 Telp. 3103613

Lembar Ke :
Kode : SPD/RS.PIM/04/2017
Nomor : 16.12

1	Pejabat Pembuat Komitmen	: Sekretaris Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial
2	Nama / NIP Pegawai yang diperintahkan	: Dr. Marjuki, M.Sc 19601010 198603 1010
3	a. Pangkat dan golongan ruang gaji b. Jabatan / Instansi c. Tingkat menurut peraturan perjalanan dinas	: a. Pembina Utama IV.e b. Direktur Jenderal Rehabilitasi Sosial c. B
4	Maksud perjalanan dinas	: Perjalanan dinas a.n Marjuki dalam rangka Rapat Kerja Nasional II Fornas LKSA-PSAA
5	Alat angkutan yang dipergunakan	: Pesawat / Angkutan Darat
6	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	: a. Jakarta b. Batam
7	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali / tiba di tempat baru	: a. 2 (dua) hari b. 25 April 2017 c. 26 April 2017
8	Pengikut / nama	Tanggal Lahir Keterangan
9	Pembebanan / anggaran a. Instansi b. Akun	: a. Sekretariat Ditjen Rehabilitasi Sosial b. 2247.994.001.002.G.524111
10	Keterangan lain-lain	:

Dikeluarkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 17 April 2017

Pejabat Pembuat Komitmen
Sekretariat Direktorat Jenderal
Rehabilitasi Sosial

Bambang Giantara, S. ST
NIP. 197904014 200502 1 001



MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA

	<p>I Berangkat dari : Jakarta (Tempat Kedudukan) : Ke : Batam Pada Tanggal : 25 April 2017 Kepala : Sekretaris Ditjen Rehsos Kanya Eka Santi NIP.19601001 198902 2001</p>
<p>II Tiba di : Batam - Pada Tanggal : 25 April 2017 Kepala : Bambang Rehsos Kota Batam Maudy Vera Matang NIP.19650501 1985122001</p>	<p>Berangkat dari : Jakarta Ke : Batam Pada Tanggal : 26 April 2017 Kepala : Bidan Sosial Maudy Vera Matang NIP.19650501 1985122001</p>
<p>III Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : NIP.</p>
<p>IV Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : NIP.</p>
<p>VI Tiba di : Jakarta (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : 27 April 2017 Pejabat Pembuat Komitmen Bambang Giantara NIP.19790414 200502 1001</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat Pembuat Komitmen Bambang Giantara NIP.19790414 200502 1001</p>

VII Catatan Lain-Lain

VII PERHATIAN :

PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.

Gambar 4. Daftar Pengeluaran Riil

LAMPIRAN :
PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 113/PMK.05/2012
TENTANG PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM NEGERI BAGI
PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI, DAN PEGAWAI TIDAK
TETAP.

KEMENTERIAN SOSIAL RI.
DIREKTORAT JENDERAL REHABILITASI SOSIAL
Jl. Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat - 10430 Telp. 3103613

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dr. Marjuki, M.Sc

NIP : 19601010 198603 1010

Jabatan : Direktur Jenderal Rehabilitasi Sosial

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor , 16.12 / SPD/RS.PIM/04/2017
Tanggal, 17 April 2017 dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya :

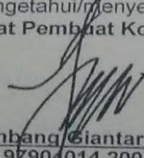
1. Biaya transport pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :

NO.	U R A I A N	JUMLAH
1	Angkutan Darat - Transport Lokal Jakarta PP Rp 426,000 - Transport Lokal Batam PP Rp 274,000	
	Jumlah :	Rp 700,000

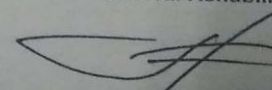
2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/menyetujui
Pejabat Pembuat Komitmen


Bambang Gintara, S. ST
NIP. 197904014 200502 1 001

Jakarta, 25 April 2017
Pelaksana SPD
Direktur Jenderal Rehabilitasi Sosial


Dr. Marjuki, M.Sc
NIP. 19601010 198603 1010

ECONOMY CLASS **I BOARDING PASS**

Name
MARJUKI/MARJUKI MR

Flight
GA154

Gate
14

Boarding Time
13:50 25APR

Seat
27C

From
JAKARTA

To
BATU BESAR

SPECIAL REQUEST
GATE CLOSED 15 MINUTES

GOLD ELITE
GA/222991053

PLEASE BE AT THE BOARDING GATE AT LEAST 30 MINUTES BEFORE BOARDING TIME

ETKT 126134111677201 SEQ 0083

Garuda Indonesia

Indonesia

Passenger
Marjuki Marjuki Mr (ADT)

Ticket number
126 1341116772

Itinerary

From	To	Flight	Class	Date	Departure	Arrival	Res (1)	NVB(2)	NVA(3)	Last check-in	Baggage (4)	Seat
JAKARTA SOEKARNO HATTA INTL Terminal 3	BATU BESAR HANG NADIM	GA0154	Y	25Apr	14:10	15:55	OK		25Jul	13:25	20K	
Operated by		GARUDA INDONESIA		Fare Basis		Marketed by		YRT		GARUDA INDONESIA		
Frequent flyer number		222991053										
BATU BESAR HANG NADIM	JAKARTA SOEKARNO HATTA INTL Terminal 3	GA0153	Y	26Apr	08:55	10:35	OK		25Jul		20K	
Operated by		GARUDA INDONESIA		Fare Basis		Marketed by		YRT		GARUDA INDONESIA		

(1) OK = confirmed (2) NVB = Not valid before (3) NVA = Not valid after (4) Each passenger can check in a specific amount of baggage at no extra cost as indicated above in the column baggage.

Receipt

Name : Marjuki Marjuki Mr (ADT)

Ticket number : 126 1341116772

Form of payment : CASH : 4078200 : IDR0

Fare : IDR 3162000

Taxes : IDR 10000 YR IDR 190000 D5 IDR 316200 ID IDR 300000 ID

Total Amount : IDR 4078200

Issuing Airline and date : GARUDA INDONESIA 20Apr17 IATA : 15082760

Restriction(s)/Endorsements : Condition Applies

Fare Calculation : JKT GA BTH1581000.00GA JKT1581000.00IDR3162000.00END

The fare that applies on the date of purchase is only valid for the entire itinerary and the specific travel dates mentioned on the ticket.

Garuda Indonesia wishes you a very pleasant trip.

This document establishes the creation of your electronic ticket(s) in our computer systems.

The carriage of certain hazardous materials, like aerosols, fireworks, and flammable liquids, aboard the aircraft is forbidden. If you do not understand these restrictions, further information may be obtained from your airline.

Please bring this receipt, credit card and your identity card on your travel in case required by airport/check-in counter/customs and immigration officials as proof of purchase.

NOTICE :



Nama : MARJUKI
 Pemesan : DINAS SOSIAL (DINSOS)
 Address :

Tanggal Kedatangan : 25-Apr-2017 19:11

Tanggal Keberangkatan : 26-Apr-2017 12:00

Nomor Folio : 041099

Nomor Kamar : 3817

Harga Kamar : 850,000.00

Print No : User : ECHA

Kota/Negara : Jakarta/IDN
 Kode Pos : 0

Tanggal	Kamar	Tipe	Remarks	Keterangan	Debit	Credit
24-Apr	3817	EXCT	Room Charge		850,000.00	0.00
24-Apr	3817	EXCT	Cash IDR	ROOM PAYMENT (OR:009573)	0.00	850,000.00

NOTICE TO GUESTS: This Property is privately owned and the management reserves the right to refuse service to anyone.

Management will not be responsible for accidents or injury to guests or for loss of money, jewelry or valuables of any kind.

Management will not responsible for any item left in the room.

I AGREE that my liability for this bill is not waived and agree to be held personally liable in the event that indicated person or company failed t pay for any part or full amount of these charges including any missing/damaged items, etc.. I agree that if an at

Saldo 0.00

Tanda Tangan

ROOM PA BY
 CASH IDR 850,000

Jl. Imam Bonjol No. 1, Nagoya, Sungai Jodoh, Batu Ampar,
 Kota Batam, Kepulauan Riau 29432
 Phone: +62 0778 426888

Status : In House
 Print Date : 26-April-2017 06.34

Check In By : Lina Astiria

Lampiran 1

Logo kementerian sosial Republik Indonesia



Sumber: www.kemosos.go.id

Lampiran 2

Surat Izin PKL

 **KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA**
JALAN SALEMBA RAYA 28 JAKARTA PUSAT 10430
TELEPON 3103591 LAMAN : <http://www.depsos.go.id>

Nomor : 92 /RS.Set.RS/HM.02/07/2017 21 Juli 2017
Lampiran : -
Hal : Ijin Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Yth.
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
Dan Hubungan Masyarakat
Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Jakarta

Menindaklanjuti surat Saudara No. 1177/UN39.12/KM/2017 tanggal 03 Juli 2017 hal permohonan ijin PKL atas nama :


No	Nama/ NIP	Program Studi	Penempatan
1	Veronica Natalia	Pendidikan Ekonomi	Gaji
2	Yohana Felicia	Pendidikan Ekonomi	Gaji

Dengan ini dapat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Pada prinsipnya kami mendukung dan memberikan kesempatan kepada mahasiswa/i Saudara untuk melaksanakan kegiatan PKL di lingkungan Satker Ditjen Rehabilitasi Sosial, Kemensos RI.
2. Kegiatan PKL yang Saudara mohonkan selama 1 (satu) bulan, terhitung mulai tanggal 24 Juli s.d. 25 Agustus 2017 dengan ketentuan bahwa kegiatan harian mahasiswa/i dapat mengikuti peraturan yang berlaku, termasuk dapat mengikuti jam kerja pegawai, yaitu mulai pukul : 08.00 s.d. 16.00 WIB.
3. Apabila terdapat perubahan jadwal pelaksanaan maupun ketentuan lainnya pada kegiatan PKL akan segera diinformasikan lebih lanjut.

Atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

a.n Sekretaris Dirjen Rehsos
Kepala Bagian Umum


Isép sepriyan

Tembusan :

1. Sekretaris Ditjen Rehsos
2. Direktur RSKP Napza
3. Kepala Bagian Keuangan Ditjen Rehsos


Lampiran 3

Surat Keterangan telah melaksanakan PKL




Lampiran 4

Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4751.227-4796285, Fax: (021) 4796285
 E-mail: www.fekonj.ac.id




**DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 2 SKS**

Nama : Yohana Felicia
 No. Registrasi : 210150122
 Program Studi : Pendidikan Akuntansi
 Tempat Praktik : Kementerian Sosial RI
 Alamat Praktik/Telp : Sl. Salemba Raya, No 28


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 24 Juli 2017	1	
2.	Selasa, 25 Juli 2017	2	
3.	Rabu, 26 Juli 2017	3	
4.	Kamis, 27 Juli 2017	4	
5.	Jumat, 28 Juli 2017	5	
6.	Senin, 31 Juli 2017	6	
7.	Selasa, 1 Agustus 2017	7	
8.	Rabu, 2 Agustus 2017	8	
9.	Kamis, 3 Agustus 2017	9	
10.	Jumat, 4 Agustus 2017	10	
11.	Senin, 7 Agustus 2017	11	
12.	Selasa, 8 Agustus 2017	12	1210
13.	Rabu, 9 Agustus 2017	13	
14.	Kamis, 10 Agustus 2017	14	
15.	Jumat, 11 Agustus 2017	15	

Jakarta, 25 Agustus 2017
 Penilai,

Catatan:
 Formasi ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mekanisme pengisian dengan menandatangani cap Instansi/Pembelajaran




Lampiran 5



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe

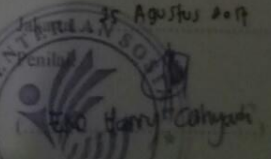


DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Yohana Felicia
 No. Registrasi : 8105150137
 Program Studi : Pendidikan Akuntansi
 Tempat Praktik : Kementerian Sosial RI
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya no.28

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 14 Agustus 2017	1.	
2.	Selasa, 15 Agustus 2017	2.	
3.	Rabu, 16 Agustus 2017	3.	
4.	Kamis, 17 Agustus 2017	4.	
5.	Jumat, 18 Agustus 2017	5.	
6.	Senin, 21 Agustus 2017	6.	
7.	Selasa, 22 Agustus 2017	7. i	izin
8.	Rabu, 23 Agustus 2017	8.	
9.	Kamis, 24 Agustus 2017	9.	
10.	Jumat, 25 Agustus 2017	10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	


25 Agustus 2017




Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6

Penilaian PKL

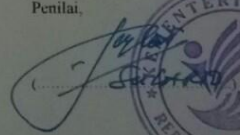

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4711227-4706285, Fax: (021) 4706285
 E-mail: www.fekonj.ac.id


ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO.
 1400143449

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : Johana Jelita
 No.Registrasi : 8105150232
 Program Studi : Pendidikan Akuntansi
 Tempat Praktik : Kementerian Sosial RI
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Sukemba Raya, no. 28

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN		
1	Kehadiran	86	1. Keterangan Penilaian :		
2	Kedisiplinan	86	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1		
3	Sikap dan Kepribadian	85			
4	Kemampuan Dasar	85			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	86			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif		
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	Nilai Rata-rata :		
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	$\frac{856}{10 \text{ (sepuluh)}} = 85,6$		
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86			
10	Hasil Pekerjaan	86	Nilai Akhir :		
			<table border="1"> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf				
	Jumlah				

Jakarta, 31-10-2012
 Penilai, 

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

